

## **A Szülői Munkaközösség Szervezeti- Működési Szabályzata**

Általános rendelkezések:

1. A Szülői Munkaközösség az iskolába járó tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választotta meg, ezért Iskola Szülői Munkaközösséggént tevékenykedik. Tevékenysége során az iskolába járó valamennyi tanuló szüleinek érdekképviselőjét ellátja.
2. A Szülői Munkaközösség az iskola részeként fejti ki tevékenységét. A Szülői Munkaközösség legfontosabb feladatának azt tekinti, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki az iskola vezetői, pedagógusai és dolgozói között.

### **Szülői Munkaközösség felépítése és létrehozatala**

1. Az Iskolai Szülői Munkaközösség részei:

a/ választmány

b/ vezetőség

2. A választmány minden osztály, az osztályba járó tanulók szülei közül két-három tagot küld.
3. A vezetőség három tagból áll. A vezetőség tagjait a választmány tagjaiból a szülők választják ki oly módon, hogy minden választmányi tagnak választmányi tag nevét tartalmazó listán meg kell jelölni azt a három tagot, akit a vezetőségbe javasol - a név mellé oda kell írni a javasolt beosztást is. A vezetőségnek az a három szülő lesz tagja, aki az egyes beosztásokra a legtöbb szavazatot kapta.
4. A választmányi tagok megválasztása szülői értekezlet keretében történik. A választás akkor érvényes, ha az osztályba járó tanulók szüleinek több mint ötven százaléka jelen van. A választmányi tag megválasztása nyílt szavazással történik, egyszerű szótöbbséggel történik. A vezetőséget a választmány az alakuló ülésen titkos szavazással választja meg.
5. A választmányi tagság megszűnik, ha a tag megbízásáról lemond, illetőleg megbízását a küldők visszavonják, vagy a tag meghal. A választmányi tagság megszűnésével a vezetőségi tagság is megszűnik.

### **A vezetőség**

1. Az elnök képviseli az iskola szülői munkaközösségét az iskola igazgatójánál és vezetőinél.
2. Az elnökhelyettes az elnök távollétében gyakorolja az elnök jogait.
3. A titkár gondoskodik a vezetőség üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, dokumentálásáról.

### **A Szülői Munkaközösség működése**

1. A vezetőség szükség szerint ülést tart az iskolában.
2. Rendkívüli vezetőségi ülést kell tartani, ha az iskolaszék napirendjének magtárgyalása azt indokoltá teszi, illetőleg ha rendkívüli ülés megtartását a Szülői Munkaközösség vezetőségének legalább két tagja, vagy a választmány három tagja kezdeményezi.
3. A vezetőség minden tanévben legalább két alkalommal összehívja választmányt.
4. A Szülői Munkaközösség napirendjét maga határozza meg. A vezetőség ülésére meg kell hívni az iskola igazgatóját, illetve képviselőjét. A vezetőség köteles megtárgyalni azokat az ügyeket is, amelyek megvitatását legalább tíz szülő aláírásával kezdeményezett.

### **A vezetőség ülése**

1. A vezetőség ülése határozatképes, ha tagjai közül legalább ketten jelen vannak.
2. A vezetőség üléseit az elnök akadályoztatása esetén az elnök helyettese vezeti.

3. A vezetőség üléséről egyszerűsített jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a jelenlevők nevét, a napirendet, a fontosabb hozzászólásokat, az egyes napirendekkel kapcsolatosan elfogadott döntéseket.
4. A vezetőség üléséről készített jegyzőkönyvet az elnök és a vezetőség tagjai közül választott jegyzőkönyv hitelesítő írja alá.

#### **A vezetőség és a választmány kapcsolata**

1. A vezetőség által hozott döntéseket írásban el kell juttatni a választmány valamennyi tagjához, akik szükség szerint értesítik az iskolába járó tanulók szüleit.
2. A választmány tagjai az osztályba járó tanulók szüleitől érkező javaslatokat, véleményeket írásban továbbítják a vezetőség részére. Három választmányi tag kezdeményezésére a vezetőség köteles ülést tartani és a kért javaslatot megvitatni. Ha a választmány tagjai közül tízen kéri a vezetőség kibővített valamennyi választmányi tag jelenlétével megszervezett ülést tart. A vezetőség bármelyik választmányi tag kezdeményezésére is tarthat kibővített ülést.

#### **Az iratkezelés**

1. A Szülői Munkaközösséghez érkezett iratokat évente folyamatosan sorszámmal kell ellátni.
2. A Szülői Munkaközösség döntéseit határozatba foglalja. A határozatokat évente folyamatos sorszámmal kell ellátni.
3. A határozatot meg kell küldeni az érdekelteknek.

#### **Záradék**

1. A választmány a .....ülésén a Szervezeti- és Működési Szabályzatot elfogadta.
2. A Szervezeti- és Működési Szabályzatot a vezetőség megküldi valamennyi választmányi tagnak, valamint az iskola igazgatójának. A választmányi tagok a saját osztályuk következő szülői értekezletén a szülőket tájékoztatják a Szervezeti- és Működési Szabályzat tartalmáról, a szülők lehetőségeiről.